



รายงานความก้าวหน้าโครงการปริญญาโท  
สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ ภาควิชาคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร  
ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2554

หัวข้อ

ระบบเอกสารสำคัญสำหรับประกอบธุรกิจ เพื่อใช้ในบริษัทขนาดเล็ก  
SMEs billing and invoice system

เสนอโดย

นางสาว สุดารัตน์ เจริญวงศ์ รหัสนักศึกษา 07510725

ประธานกรรมการสอบ

ผศ.สุจิตรา อุดุลย์เกษม

กรรมการสอบ

ผศ.บัณฑิต ภูริชิตีพร

กรรมการสอบและอาจารย์ที่ปรึกษา

อ.วิฑิต ภู่อำ

รหัสโครงการ

BSIT5432

# บทที่ 1 บทนำ

## 1.1 ที่มาและความสำคัญของปัญหา

การดำเนินการธุรกิจ จำเป็นต้องมีเอกสารที่เกี่ยวข้องและใช้ในการประกอบการธุรกิจ ในรูปแบบต่างๆ ได้แก่ เอกสาร ใบเสนอราคา ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น โดยการออกเอกสารแต่ละประเภทต้องเป็นไปตามลำดับขั้นตอน และตามสถานะของงานในแต่ละช่วง เช่น การออกใบเสนอราคาให้กับลูกค้า สถานะของงานต้องเป็นลูกค้าอนุมัติก่อน บริษัทจึงสามารถดำเนินการทำงานนั้นได้ และหลังจากทำงานสำเร็จแล้ว จึงออกใบส่งของและใบแจ้งหนี้ ซึ่งลูกค้าจำเป็นต้องลงชื่อรับรอง รวมถึงมีการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ใบเสร็จรับเงินจึงสามารถออกให้ลูกค้าเป็นขั้นตอนสุดท้ายได้ เป็นต้น และเนื่องด้วยเอกสารต่างๆ ในการดำเนินธุรกิจมีจำนวนมาก การตรวจสอบสถานะของแต่ละเอกสารทำได้ยาก ทำให้ไม่ทราบสถานะของเอกสารงานนั้นและเกิดการออกเอกสารผิดลำดับขั้นตอนได้ ตัวอย่างเช่น ออกใบเสร็จรับเงินโดยที่ลูกค้ายังไม่ได้เซ็นรับของ เป็นต้น โดยการนำซอฟต์แวร์มาช่วยในการจัดการถือว่าเป็นทางเลือกที่ดีมากสำหรับระบบงานลักษณะนี้ แต่ปัจจุบันยังพบว่าซอฟต์แวร์ในการออกเอกสารต่างๆ มีฟังก์ชันไม่เหมาะสมกับการใช้งาน กล่าวคือบางซอฟต์แวร์มีขนาดใหญ่เกินไป มีระบบงานนอกเหนือจากระบบการจัดการเอกสารและไม่จำเป็นต้องใช้งานรวมอยู่ด้วย เช่น มีระบบบัญชี และบางซอฟต์แวร์มีขนาดเล็กเกินไป ไม่สามารถตอบสนองความต้องการในการทำงานได้ครบถ้วน ทำให้การตรวจสอบสถานะของเอกสารและงานต่างๆ ทำได้ยากหรือไม่สามารถตอบสนองการใช้งานได้

จากปัญหาดังกล่าว จึงเป็นที่มาในการคิดพัฒนาซอฟต์แวร์ ระบบเอกสารสำคัญสำหรับประกอบการธุรกิจ ขนาดเล็ก ซึ่งผู้มีอำนาจในการออกเอกสารและเปลี่ยนแปลงสถานะของงาน เป็นเจ้าของบริษัท หรือตัวแทนที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าของบริษัท โดยระบบนี้ สามารถออกเอกสารพร้อมทั้งจัดเก็บสถานะของเอกสารได้ ทำให้ทราบว่าเอกสารงานอยู่ในสถานะใด มีความพร้อมต่อการออกเอกสารในขั้นตอนต่อไปหรือไม่ ทำให้การตรวจสอบสถานะของเอกสารง่าย และระบบมีการจัดเก็บข้อมูลอยู่ในฐานข้อมูล โดยหากงานมีสถานะเปลี่ยนไปสามารถทำการแก้ไขสถานะของเอกสารให้เป็นไปตามสถานะของงานจริงได้ ทำให้เกิดความถูกต้องแม่นยำและข้อมูลมีความสอดคล้องกันในแต่ละขั้นตอน นอกจากนี้การใช้ซอฟต์แวร์จัดการยังเป็นการช่วยลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น ทำให้ลดความสูญเสียให้กับธุรกิจได้อีกทางหนึ่ง

## 1.2 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้การออกเอกสารและเปลี่ยนแปลงสถานะของเอกสาร เป็นไปตามสถานะของงานจริง
- 2) เพื่อให้สถานะของเอกสารสามารถตรวจสอบ และช่วยในการตัดสินใจในการดำเนินการในขั้นตอนถัดไปได้
- 3) เพื่อการบริหารงานเอกสาร มีความสอดคล้องกับการทำงานจริง
- 4) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการบริหารจัดการเอกสารประกอบการธุรกิจ

## 1.3 ลักษณะและขอบเขต

- 1) ระบบเอกสารสำคัญสำหรับประกอบการธุรกิจจัดทำเพื่อใช้ในบริษัทขนาดเล็กเท่านั้น ดังนั้นผู้ใช้ระบบนี้คือเจ้าของบริษัท หรือตัวแทนที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าของบริษัท เนื่องจากเป็นผู้ที่มีสิทธิ ในการออกเอกสารและเปลี่ยนแปลงสถานะของงาน

- 2) ระบบพัฒนาเป็นลักษณะของเว็บแอปพลิเคชัน (Web Application) ทำงานบนเว็บเบราว์เซอร์ เพื่อช่วยในการออกเอกสารสำหรับประกอบธุรกิจ 5 ประเภท ได้แก่ ใบเสนอราคา ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี และใบสำคัญรับเงิน
- 3) การออกเอกสารจะต้องพิจารณาจากสถานะของเอกสารก่อนหน้า ซึ่งต้องเสร็จสิ้นกระบวนการของเอกสารนั้นก่อนเอกสารต่อไปจึงสามารถออกได้
- 4) ระบบรองรับการนำเข้าข้อมูล ประเภท Unicode
- 5) ระบบมีการจัดเก็บข้อมูลบริษัท โดยผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลบริษัทได้
- 6) ระบบมีการจัดเก็บข้อมูลลูกค้า และข้อมูลเอกสารสำหรับประกอบธุรกิจ โดยผู้ใช้สามารถเพิ่ม ลบ และแก้ไขข้อมูลในแต่ละส่วนได้
- 7) ผู้ใช้สามารถเลือกซื้อลูกค้าได้จากข้อมูลลูกค้าที่มีการจัดเก็บไว้แล้ว หรือเพิ่มข้อมูลลูกค้าใหม่
- 8) ผู้ใช้สามารถ แนบไฟล์ PDF ได้ ในกรณีที่มิเอกสารเพิ่มเติม
- 9) ระบบมีการจัดเก็บสถานะของเอกสาร ซึ่งจะขึ้นอยู่กับสถานะของงาน ถ้าสถานะของงานเปลี่ยนไป ผู้ใช้สามารถแก้ไขสถานะของเอกสารให้เป็นปัจจุบันได้
- 10) ระบบสามารถออกเอกสารที่มีการคิดภาษีตามที่กฎหมายกำหนดได้
- 11) รูปแบบเอกสารที่จัดไว้ รองรับการจัดพิมพ์ในรูปแบบกระดาษ A4 เท่านั้น
- 12) ระบบเปิดเว็บเบราว์เซอร์ สำหรับเรียกดู และสร้างเอกสารที่ใช้ประกอบธุรกิจ
- 13) ระบบสามารถทำงานได้บนเว็บเบราว์เซอร์ ชื่อ Firefox รุ่น 4.0.1 ขึ้นไปเท่านั้น
- 14) ระบบมีการวัดประสิทธิผล โดยการให้ผู้ใช้ทดลองใช้ระบบ และทำแบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้

## 1.4 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

### 1.4.1 ฮาร์ดแวร์

#### เครื่องที่ทำหน้าที่เป็น Server

- คอมพิวเตอร์ ASUS รุ่น K42J
- หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) แบบ Intel core i5
- หน่วยความจำหลัก (RAM) มีความจุ 2 GB
- ฮาร์ดดิสก์มีความจุ 320 GB

#### เครื่องที่ทำหน้าที่เป็น Client

- คอมพิวเตอร์ ASUS รุ่น K42J
- หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) แบบ Intel core i5
- หน่วยความจำหลัก (RAM) มีความจุ 2 GB
- ฮาร์ดดิสก์มีความจุ 320 GB
- เครื่องพิมพ์ (Printer)

#### 1.4.2 ซอฟต์แวร์

##### เครื่องที่ทำหน้าที่เป็น Server

- ระบบปฏิบัติการ คือ Ubuntu
- ระบบเว็บเซิร์ฟเวอร์ คือ WEBrick
- เว็บเบราว์เซอร์ คือ Firefox รุ่น 4.0.1
- ระบบฐานข้อมูล คือ SQLite
- ภาษาคอมพิวเตอร์ที่ใช้พัฒนาโปรแกรม คือ ภาษา Ruby และภาษา HTML

##### เครื่องที่ทำหน้าที่เป็น Client

- ระบบปฏิบัติการ คือ Ubuntu
- เว็บเบราว์เซอร์ คือ Firefox รุ่น 4.0.1

#### 1.5 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ระบบเอกสารสามารถออกเอกสารได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน และสถานะของงาน
- 2) ระบบเอกสารสามารถบอกสถานะของเอกสาร ทำให้ทราบขั้นตอนต่อไปในการดำเนินการ
- 3) ประหยัดเวลาในการตรวจสอบสถานะของเอกสาร และสถานะของงาน
- 4) เอกสารมีความสอดคล้องตรงตามสถานะของงานจริง และสนองความต้องการของผู้ใช้งาน
- 5) ทำให้การบริหารจัดการเอกสารทำได้รวดเร็วและมีความถูกต้องมากยิ่งขึ้น

## บทที่ 2 ผลงานที่เกี่ยวข้อง

ในส่วนของผลงานที่เกี่ยวข้องนี้ ประกอบด้วยตัวอย่างของลักษณะงานที่คล้ายคลึงกับโครงงานนี้ โดยกล่าวถึงลักษณะวิธีการ ข้อเด่น และข้อด้อยของแต่ละงาน ซึ่งในที่นี้เสนอทั้งหมด 4 ตัวอย่าง ได้แก่

### 2.1 โปรแกรม BillingTracker Pro [1]



รูปที่ 2.1 หน้าโปรแกรมส่วนจัดการข้อมูลลูกค้า

โปรแกรม BillingTracker Pro เป็นโปรแกรมสำหรับจัดการโปรเจกต์และงานต่าง ๆ รวมถึงการออกบิลและออกใบแจ้งหนี้สำหรับอุตสาหกรรมบริการ เช่น อาชีพทนายความ วิศวกร นักบัญชี โปรแกรมเมอร์ และผู้ที่ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษา โดยโปรแกรมจะช่วยให้ผู้ใช้สามารถออกเอกสารได้อย่างเป็นระบบ มีการเก็บสถานะของแต่ละเอกสาร ทำให้สามารถใช้อ้างอิงงานในแต่ละงานได้

เมื่อเข้าโปรแกรม ด้านบนจะเป็นเมนูสำหรับผู้เลือกจัดการ เช่น ลูกค้า โปรเจกต์ งาน ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น ผู้ใช้สามารถเริ่มการทำงานได้จากการจัดการโปรเจกต์ ซึ่งจะนำไปสู่การออกเอกสารต่าง ๆ ตามขั้นตอน ซึ่งเอกสารที่จัดทำขึ้นจะต้องมีการอ้างอิงโปรเจกต์ ทำให้การออกเอกสารมีความถูกต้อง และชัดเจนยิ่งขึ้น

รูปที่ 2.2 หน้าโปรแกรมส่วนเพิ่มข้อมูลโปรเจก

### ข้อเด่น

- มีการจัดเก็บสถานะของเอกสาร ทำให้สามารถตรวจสอบได้
- เอกสารที่สร้างขึ้นมีการอ้างอิงข้อมูลโปรเจก ทำให้สามารถตรวจสอบเอกสาร และสถานะของงานได้
- ผู้ใช้สามารถออกเอกสารได้อย่างถูกขั้นตอน เนื่องจากการทำงานของโปรแกรมเป็นการบังคับการอ้างอิงสถานะ และข้อมูลต่าง ๆ
- สามารถเลือกรูปแบบของเอกสารที่ต้องการบันทึกได้หลากหลาย คือ PDF RTF และ HTML

### ข้อด้อย

- ไม่มีการจัดเก็บข้อมูลของกิจการที่ออกเอกสาร
- รูปแบบของเอกสารที่จัดทำขึ้นไม่ถูกต้อง เช่น ใบส่งของ ไม่มีชื่อของผู้ขาย ไม่มีส่วนสำหรับลงชื่อผู้ส่งของ และผู้รับของ
- ไม่สามารถแนบไฟล์ข้อมูลเอกสารเพิ่มเติมได้
- ไม่สามารถค้นหาเอกสารจากเลขที่ของเอกสารได้
- ไม่สามารถระบุรายการย่อยลงในเอกสารที่ต้องการออกได้ เนื่องจากเอกสารจะใช้สำหรับทั้งโปรเจก

## 2.2 โปรแกรม SMEASY-DOC [2]

ใบเสนอราคา (Quotation) ใบกำกับสินค้า (Invoice) ใบเสร็จ (Receipt) ข้อมูลสินค้า (Item) ข้อมูลบริษัท (Company) ข้อมูลลูกค้า (Customer) ตั้งค่าระบบ (Option) วิธีการใช้งาน (Help)

เลขที่ : [ ] ค้นหา

บริษัท : [ลูกค้า(บริษัท)]

ปี : [เลือกปีที่ต้องการเอกสาร]

เลขที่ บริษัท รวม (฿)

\* Q-11-001 จำนวนห้าพันแปด 10,800.00

ข้อมูลใบเสนอราคา

เลขที่ใบเสนอราคา : [ ]

วันที่สร้าง : 13/7/2011 วันที่ใช้งานจริง : 13/7/2011

เขียนโดย : [ ] เบอร์โทรศัพท์ : [ ]

ข้อมูลลูกค้า

ชื่อองค์กร (บริษัท) : [ ] ชื่อลูกค้า : [ ]

ที่อยู่ : [ ] โทรศัพท์ : [ ]

Email : [ ]

รายการสินค้า ข้อมูลราคา

รายการสินค้า ☐ กระดาษ ☒ ผลิตภัณฑ์เอกสาร

จำนวน 10 หน่วย ราคา 10,800.00

10,800.00

แก้ไขใหม่ บันทึก พิมพ์ ลบ

รูปที่ 2.3 หน้าโปรแกรมส่วนข้อมูลใบเสนอราคา

โปรแกรมนี้ พัฒนาขึ้นมาสำหรับการออกเอกสาร เพื่อใช้ในธุรกิจ SMEs โดยสามารถออกเอกสารได้ 3 ประเภท คือ ใบเสนอราคา ใบกำกับสินค้า และใบเสร็จรับเงิน โปรแกรมมีการจัดเก็บข้อมูลบริษัท ข้อมูลสินค้า และข้อมูลลูกค้า ทำให้ผู้ใช้ไม่เสียเวลาในการพิมพ์ข้อมูลซ้ำ ๆ กัน ในการออกใบกำกับสินค้า และใบเสร็จรับเงิน ผู้ใช้สามารถทำการอ้างอิงข้อมูลจากใบเสนอราคาได้ ทำให้ลดข้อผิดพลาดในการออกเอกสาร เช่น ข้อมูลในใบกำกับสินค้าไม่ตรงกับใบเสนอราคา

เมื่อเข้าโปรแกรม ด้านบนมีเมนูสำหรับการทำงาน โดยแบ่งออกเป็น 4 ส่วน คือ

- 1) ข้อมูลเอกสาร เมนูส่วนนี้ ใช้สำหรับการสร้างใบเสนอราคา ใบกำกับสินค้า และใบเสร็จรับเงิน
- 2) ข้อมูลพื้นฐาน เมนูส่วนนี้ ใช้สำหรับจัดเก็บข้อมูลสินค้า ข้อมูลบริษัท และข้อมูลลูกค้า
- 3) ตั้งค่าระบบ ในส่วนนี้ใช้สำหรับการตั้งค่าส่วนต่างๆของระบบ เช่น กำหนดภาษี เป็นต้น
- 4) วิธีการใช้งาน

ผู้ใช้สามารถเลือกเอกสารตามที่ต้องการได้ทุกเอกสาร ไม่จำเป็นต้องเริ่มที่เอกสารใดเอกสารหนึ่ง เมื่อผู้ใช้ทำการเพิ่มข้อมูลของเอกสารที่ต้องการเสร็จแล้ว สามารถสั่งพิมพ์ได้ทันที

ในส่วนของข้อมูลลูกค้า ผู้ใช้สามารถจัดเก็บข้อมูลลูกค้า และแบ่งประเภทลูกค้าได้ เช่น ลูกค้าทั่วไป ลูกค้าชั้นดี ลูกค้าต้องติดตาม เป็นต้น

รูปที่ 2.4 หน้าโปรแกรมส่วนข้อมูลลูกค้า

#### ข้อเด่น

- มีการจัดเก็บข้อมูลลูกค้า และข้อมูลบริษัท ทำให้ไม่เสียเวลาในการกรอกข้อมูลใหม่ทุกครั้ง
- ช่วยค้นหาเอกสารต่าง ๆ ได้ โดยค้นหาจาก เลขที่ บริษัท และปี
- สามารถอ้างอิงข้อมูลจากใบเสนอราคา เพื่อใช้ในการสร้างใบกำกับภาษี และใบเสร็จรับเงินได้

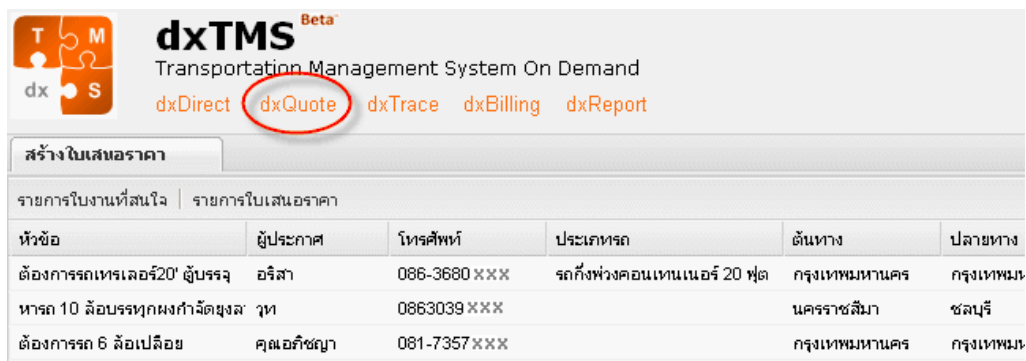
#### ข้อด้อย

- ไม่สามารถเลือกซื้อลูกค้าจากรายชื่อที่มีอยู่ได้ทันที จำเป็นต้องพิมพ์ตัวอักษรแรก
- ไม่มีการจัดเก็บสถานะของเอกสาร ว่าอยู่ในสถานะใด
- ไม่มีการจัดลำดับขั้นตอนในการจัดทำเอกสาร ซึ่งอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการออกเอกสารได้

## 2.3 โปรแกรม dxQuote [3]

โปรแกรม dxQuote เป็นหนึ่งในซอฟต์แวร์โมดูลของระบบบริหารการขนส่ง dxTMS เป็นโปรแกรมสำหรับสร้างใบเสนอราคาค่าขนส่งออนไลน์ เป็นเครื่องมือสนับสนุนฝ่ายขายและการตลาด (Sales and Marketing Support Tools) โดยเฉพาะทีมที่ต้องออกไปพบลูกค้าบ่อยๆ ช่วยให้สามารถออกใบเสนอราคาได้จากทุกที่มีอินเทอร์เน็ต แต่ละบริษัทสามารถตั้งค่ารูปแบบเลขที่ใบเสนอราคา พร้อมทั้งตั้งค่าการ reset เลขที่เอกสารได้เอง ทำให้บริษัทมีรูปแบบและมาตรฐานเอกสารเดียวกันถึงแม้จะอยู่ต่างสาขากัน โปรแกรมสามารถ save ใบเสนอราคาเป็นไฟล์ PDF หรือ Excel ได้เพื่อความสะดวกในการส่งอีเมลให้กับลูกค้า และผู้ที่เกี่ยวข้อง





รูปที่ 2.5 ส่วนที่แสดงข้อมูลการขนส่งทั้งหมด

โปรแกรมนี้ถูกออกแบบให้สามารถทำงานร่วมกับระบบเสนอราคา (Bidding) การใช้งานโปรแกรมนี้เริ่มจากหน้าแสดงรายละเอียดใบงาน เมื่อผู้ใช้คลิกคลิก "สร้างใบเสนอราคา" รายละเอียดทั้งหมดของใบงานนั้นจะถูกโอนไปยังหน้าสร้างใบเสนอราคาในโปรแกรม dxQuote เมื่อกรอกรายละเอียดใบเสนอราคาเรียบร้อยแล้ว กดบันทึก โปรแกรมจะเก็บข้อมูลไว้ในรายการใบเสนอราคาที่เราสร้าง และมีสถานะ "รอการตอบรับ" จากเจ้าของใบงาน หรือผู้ว่าจ้าง

ตั้งค่ารูปแบบเลขที่ใบเสนอราคา					
วันที่เสนอ	ประเภทรถ	ต้นทาง	ปลายทาง	สถานะ	
18/06/2010 10:02 น		ขอนแก่น	ขอนแก่น	รอการตอบรับ	
09/07/2010 08:23 น	รถพ่วง	เลย	สระบุรี	รอการตอบรับ	
09/07/2010 08:27 น		กรุงเทพมหานคร	กรุงเทพมหานคร	รอการตอบรับ	

รูปที่ 2.6 ส่วนที่แสดงสถานะของใบเสนอราคา

#### ข้อเด่น

- มีการจัดเก็บสถานะของใบเสนอราคา ทำให้สามารถตรวจสอบได้
- สามารถดึงข้อมูลที่มีอยู่มาสร้างใบเสนอราคาได้ทันที
- ช่วยให้สามารถออกใบเสนอราคาได้จากทุกที่ที่มีอินเทอร์เน็ต

#### ข้อด้อย

- สร้างเอกสารได้เฉพาะใบเสนอราคาเท่านั้น
- ไม่มีระบบการค้นหาใบเสนอราคา

## 2.4 เว็บไซต์สำนักบริหารการเสี่ยภาษีทางอิเล็กทรอนิกส์ [4]

เว็บไซต์นี้เป็นเว็บไซต์ของสำนักบริหารการเสี่ยภาษีทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งอยู่ในการดูแลของกรมสรรพากร โดยมีการให้บริการยื่นแบบและชำระภาษี ผ่านอินเทอร์เน็ต โดยผู้เสียภาษีเป็นผู้ป้อนข้อมูลที่จะต้องกรอกในแบบแสดงรายการ ที่ได้รับอนุญาตให้ยื่นผ่านทางอินเทอร์เน็ต แทนการกรอกแบบและยื่นแบบด้วยกระดาษ พร้อมชำระภาษีโดยใช้คำสั่งทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ธนาคารโอนเงินค่าภาษีให้กรมสรรพากร นอกจากนี้ยังมีบริการตรวจสอบผลการยื่นแบบฯ ทางอินเทอร์เน็ตสำหรับผู้ประกอบการ



**สัมมนาภาษี w5 !**  
"หักเกณฑ์ ณ ที่จ่าย ผ่อนคลายภาษีซ้อน"  
9-10 สิงหาคม 2554  
สิทธิการเข้าร่วมสัมมนา



E-Filing Privilege

#### WHAT 'S NEW

ยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาประจำปีภาษี 2554

หน้า พิมพ์แบบฯ / ใบเสร็จ ภ.ง.ด. [ 90 ] [ 91 ] [ 94 ] [ คำแนะนำ ] [ 91 นายจ้าง ]

ตรวจสอบผลการคืนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาที่ยื่นทางอินเทอร์เน็ต  
ส่ง / ตรวจสอบการส่ง เอกสารประกอบการคืนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

ตรวจสอบผลการยื่น ภ.อ.01 สำหรับผู้ประกอบการ  
ตรวจสอบผลการยื่นแบบฯ ทางอินเทอร์เน็ต สำหรับผู้ประกอบการ

English Version

#### แนะนำบริการ

- แนะนำการยื่นแบบ การใช้งาน  
โปรแกรมประกอบการยื่นแบบฯ และ  
การแก้ปัญหาการใช้งาน  
» [รายละเอียด](#)

#### แนะนำหน่วยรับชำระภาษี

- แนะนำช่องทางการชำระภาษี และ  
หน่วยรับชำระภาษี  
» [รายละเอียด](#)

#### บริการสมาชิก

- บริการสมัครสมาชิก แก้ไขข้อมูล  
สมาชิก และรหัสผ่าน เพิ่ม-ลด ประ  
เภทแบบฯ พิมพ์ใบเสร็จ ฯลฯ  
» [ทำรายการต่อ](#)

#### บริการยื่นแบบฯ

- บริการยื่นแบบและชำระภาษี ผ่าน  
ระบบอินเทอร์เน็ต  
» [ทำรายการต่อ](#)

### รูปที่ 2.7 โฮมเพจของสำนักงานบริหารการเสียภาษีทางอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อผู้เสียภาษีเข้ามาที่เว็บไซต์ หน้าแรกของเว็บไซต์ ด้านซ้ายมือจะแสดงข่าวประกาศโดยอัตโนมัติ ด้านขวามือจะเป็นเมนูแสดงฟังก์ชันต่าง ๆ ที่ผู้เสียภาษีสามารถใช้งานได้ซึ่งประกอบไปด้วย การยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา พิมพ์แบบฯ/ใบเสร็จ ภ.ง.ด. ตรวจสอบผลการคืนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาที่ยื่นทางอินเทอร์เน็ต ส่ง/ตรวจสอบการส่งเอกสารประกอบการคืนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ตรวจสอบผลการยื่น ภ.อ.01 สำหรับผู้ประกอบการ และตรวจสอบผลการยื่นแบบฯ ทางอินเทอร์เน็ต สำหรับผู้ประกอบการ เมื่อผู้เสียภาษีเลือกใช้บริการใดก็ตาม จะต้องทำการยืนยันตัวตนก่อน จึงจะมีสิทธิเข้าใช้งานในแต่ละส่วนได้

#### ข้อเด่น

- มีการจัดเก็บสถานะของการยื่นแบบ ทำให้ผู้เสียภาษีสามารถตรวจสอบได้
- มีระบบรักษาความปลอดภัย ในการตรวจสอบผลต่างๆ
- มีการนำข้อมูลที่มีอยู่มาใช้ทันที ผู้เสียภาษีไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลใหม่ทุกครั้ง เช่น ในเอกสาร ภ.อ.01 เลขประจำตัวประชาชน และชื่อผู้เสียภาษีจะขึ้นโดยอัตโนมัติ

#### ข้อด้อย

- ไม่มีการเข้าสู่ระบบที่หน้าเว็บ ดังนั้น ผู้เสียภาษีจึงต้องทำการยืนยันตัวตนทุกครั้งที่ต้องการยื่นแบบ หรือตรวจสอบผลต่างๆ

## บทที่ 3 ทฤษฎีและความรู้ที่เกี่ยวข้อง

### 3.1 วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม [5]

“วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม” ตามที่ปรากฏในพระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พ.ศ. 2543 หมายถึง กิจการผลิตสินค้า กิจการให้บริการ และกิจการค้าส่งและค้าปลีก หรือกิจการอื่นตามที่รัฐมนตรีประกาศ กิจการผลิตสินค้า หมายความว่า ครอบคลุมถึง การผลิตที่เป็นลักษณะของการประกอบการอุตสาหกรรมทุกประเภท โดย หมายความว่า เป็นสากลของการผลิตก็คือ การเปลี่ยนรูปวัตถุให้เป็นผลิตภัณฑ์ชนิดใหม่ด้วยเครื่องจักรกล หรือเคมีภัณฑ์ โดยไม่ คำนึงว่างานนั้นทำโดยเครื่องจักรหรือด้วยมือ ทั้งนี้กิจการผลิตสินค้าในที่นี้รวมถึงการแปรรูปผลิตผลการเกษตรอย่างง่ายที่มี ลักษณะเป็นการอุตสาหกรรม การผลิตที่มีลักษณะเป็นวิสาหกิจชุมชน และการผลิตที่เป็นการประกอบอุตสาหกรรมใน ครุภัณฑ์ด้วย

กิจการบริการ หมายความว่า ครอบคลุมถึง การศึกษา การสุขภาพ การบันเทิง การขนส่ง การก่อสร้างและ อสังหาริมทรัพย์ การโรงแรมและที่พัก การภัตตาคาร การขายอาหาร การขายเครื่องดื่มของภัตตาคารและร้านอาหาร การ ให้บริการเช่าสิ่งบันเทิงและการพักผ่อนหย่อนใจ การให้บริการส่วนบุคคล บริการในครัวเรือน บริการที่ให้กับธุรกิจ การ ซ่อมแซมทุกชนิด และการท่องเที่ยวและธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยว

กิจการค้าส่งและค้าปลีก หมายความว่า การให้บริการเกี่ยวกับการค้า โดยที่การค้าส่ง หมายความว่า การขายสินค้าใหม่และ สินค้าใช้แล้ว ให้แก่ ผู้ค้าปลีก ผู้ใช้ในงานอุตสาหกรรม งานพาณิชย์กรรม สถาบัน ผู้ใช้ในงานวิชาชีพ และรวมทั้งการขายให้แก่ ผู้ค้าส่งด้วยตนเอง ส่วนการค้าปลีก หมายความว่า การขายโดยไม่มีการเปลี่ยนรูปสินค้า ทั้งสินค้าใหม่และสินค้าใช้แล้วให้กับ ประชาชนทั่วไปเพื่อการบริโภคหรือการใช้ประโยชน์เฉพาะส่วนบุคคลในครัวเรือน การค้าในที่นี้มีความหมายรวมถึง การเป็น นายหน้าหรือตัวแทนการซื้อขาย สถานีบริการน้ำมัน และสหกรณ์ผู้บริโภค

### 3.2 ระบบใบสำคัญ [6]

ใบสำคัญของกิจการการค้า หมายถึง เอกสารซึ่งใช้เป็นหลักฐาน เพื่อแสดงการอนุมัติให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามระบบใบสำคัญ ใบสำคัญเป็นหลักฐานแสดงว่ากิจการได้จัดซื้อสิ่งของหรือบริการ หรืออนุมัติการชำระหนี้สิน

#### 3.2.1 ขอบเขตของระบบใบสำคัญ

ขอบเขตของระบบใบสำคัญได้ขยายตัวเป็นขั้น ๆ ไป ดังต่อไปนี้

- 1) ตามวัตถุประสงค์เดิม ระบบใบสำคัญเป็นวิธีการบัญชีเกี่ยวกับการจัดซื้อ เพื่อให้มีการบันทึกรายการซื้อสิ่งของและ สินทรัพย์ต่าง ๆ ไว้ในที่แห่งเดียวกัน แทนที่จะแยกรายการสินทรัพย์อื่น ๆ ไปไว้สมุดรายวันทั่วไป
- 2) เพื่อให้ระบบใบสำคัญเป็นประโยชน์ในการจำแนกต้นทุนต่าง ๆ ทุกประเภท จึงได้รวมรายการค่าบริการต่าง ๆ ไว้ ภายใตระบบใบสำคัญด้วย เช่น ค่าขนส่งเข้า ค่าแรงงาน เงินเดือน ค่าไฟฟ้า ค่าซ่อมแซม ฯลฯ
- 3) ต่อมาได้มีการขยายขอบเขตของระบบใบสำคัญ เพื่อควบคุมการจ่ายเงินทุกประเภท ดังนั้น ระบบใบสำคัญจึงรวม รายการชำระหนี้สิน ซึ่งไม่เกี่ยวกับการจัดซื้อสิ่งของและบริการไว้ เช่น การชำระต้นเงินกู้ และตัวเงิน เป็นต้น ตามลักษณะที่กล่าวแล้ว อาจให้คำจำกัดความของระบบใบสำคัญได้ดังต่อไปนี้

“ระบบใบสำคัญ เป็นวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรวบรวมหลักฐานหนี้สินต่าง ๆ เพื่อจำแนกบัญชีและจ่ายเงินอย่างเป็น ระเบียบ โดยไม่ต้องทำบัญชีเจ้าหนี้รายตัว”

### 3.2.2 การจัดทำใบสำคัญ

ในกรณีที่กิจการได้จัดซื้อวัตถุดิบ วัสดุโรงงาน หรือสินทรัพย์อื่น ๆ ผู้ขายจะส่งใบกำกับสินค้าหรือบิลให้แก่กิจการ เมื่อได้รับใบกำกับสินค้าแล้ว เจ้าหน้าที่ของกิจการจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบกำกับสินค้า ดังต่อไปนี้

- 1) ตรวจสอบรายการสิ่งของในใบกำกับสินค้าของผู้ขายว่า ถูกต้องตามปริมาณ ราคา ชนิด ขนาด และคุณภาพที่ต้องการหรือไม่ โดยเปรียบเทียบกับใบสั่งซื้อซึ่งกิจการส่งไปให้ผู้ขาย ทั้งนี้เพื่อป้องกันมิให้ผู้ขายส่งสินค้าผิดขนาดมาให้ หรือส่งสินค้าคุณภาพต่ำแต่คิดราคาสูง หรือส่งสินค้าเป็นปริมาณเกินความต้องการของกิจการ อันจะทำให้กิจการต้องได้รับความเสียหาย
- 2) ตรวจสอบสิ่งของที่สั่งซื้อว่า ได้รับมอบไว้ถูกต้องครบถ้วนตามรายการในใบกำกับสินค้าหรือไม่ ถ้าปรากฏว่ามีสิ่งของที่ไม่ถูกต้อง สิ่งของขาดจำนวนหรือชำรุดเสียหาย จะได้ดำเนินการเพื่อรักษาประโยชน์ของกิจการต่อไป
- 3) ตรวจสอบเงื่อนไขการชำระเงินว่าเป็นไปตามที่ตกลงกันไว้
- 4) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขในใบกำกับสินค้า เช่น ราคาสิ่งของแต่ละรายการ และยอดรวมของใบกำกับสินค้า เป็นต้น

ถ้าเป็นรายจ่ายค่าบริการต่าง ๆ เจ้าหน้าที่ของกิจการจะต้องตรวจสอบหลักฐานแสดงรายจ่ายนั้นๆ เช่น บิลค่าไฟฟ้า และรายละเอียดค่าแรงงาน เป็นต้น ถ้าเป็นรายจ่ายเพื่อชำระหนี้สิน จะต้องตรวจสอบเงื่อนไขของหนี้สินนั้น ๆ เช่น ตัวเงิน และสัญญาเป็นต้น

เมื่อได้ตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ที่แสดงว่ากิจการจะต้องจ่ายเงินจนเป็นที่พอใจแล้ว ให้จัดทำใบสำคัญขึ้นตามแบบฟอร์มของกิจการ ซึ่งนิยมเขียนข้อความทั้งด้านหน้าและด้านหลัง ข้อความซึ่งปรากฏในใบสำคัญ มีดังนี้

- 1) เลขที่ใบสำคัญ ซึ่งอาจใช้เลขที่เรียงลำดับกันไปทั้งปีก็ได้ ถ้าปริมาณใบสำคัญมีมาก ควรให้เลขที่เรียงลำดับกันไปชุดหนึ่งสำหรับเดือนหนึ่ง ๆ เมื่อให้เลขที่ใบสำคัญเป็นเดือน ๆ ไปแล้ว โดยปกตินิยมใช้ตัวเลขสองจำนวน จำนวนแรกหมายถึงเดือนและจำนวนหลังหมายถึงใบสำคัญเลขที่เท่าไรของเดือน เช่น ใบสำคัญเลขที่ 57 ของเดือนมีนาคมจะปรากฏเป็นใบสำคัญเลขที่ 3-57 และใบสำคัญเลขที่ 112 ของเดือนตุลาคม เรียกว่าใบสำคัญเลขที่ 10-112 เป็นต้น
- 2) วันที่ซึ่งจัดทำใบสำคัญ ซึ่งโดยปกติเป็นวันที่ซึ่งลงบัญชีด้วย
- 3) ชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน ซึ่งอาจเป็นชื่อเจ้าหน้าที่ขายสิ่งของให้ หรือเป็นชื่อบุคคลซึ่งกิจการจะจ่ายเงินให้ ในกรณีที่ทำใบสำคัญจ่ายสำหรับเงินเดือนหรือค่าแรงงานแต่ละงวดผู้มีสิทธิรับเงินย่อมมีมากคนด้วยกัน จะระบุชื่อไว้ในใบสำคัญให้ครบถ้วนไม่ได้ แต่ให้เขียนว่าเป็นการจ่ายเงินเดือนหรือค่าแรงงวดใด หรือจ่ายให้พนักงานจ่ายเงินเดือนและค่าแรง
- 4) รายการสิ่งของ บริการ หรือหนี้ที่จะชำระโดยย่อ
- 5) จำนวนเงินค่าสิ่งของ บริการ หรือหนี้ที่ต้องชำระ พร้อมทั้งเงื่อนไขการชำระหนี้ เช่น 2/10, n/30 เป็นต้น
- 6) ชื่อบัญชีที่จะต้องเดบิต เช่น วัตถุดิบ ค่าแรงงาน ค่าซ่อมแซมและเงินกู้ เป็นต้น
- 7) ลายมือชื่อบุคคลที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญ ปกติได้แก่สมุห์บัญชี
- 8) ลายมือชื่อบุคคลผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินได้ เช่น ผู้จัดการ เป็นต้น

### 3.3 เอกสารการซื้อและการขายสินค้า [7]

เอกสารต่างๆที่ใช้ในการซื้อและการขาย มีดังนี้

#### 3.3.1 เอกสารเกี่ยวกับการเสนอราคา (Quotation)

เอกสารเกี่ยวกับการเสนอราคาโดยทั่วไปมีหัวข้อดังต่อไปนี้

- จำนวนสินค้า

- รายการสินค้า
- ลักษณะของสินค้า
- ราคาสินค้า
- วันส่งมอบ
- เงื่อนไขการชำระเงิน
- วันกำหนดยื่น

### 3.3.2 ใบสั่งซื้อ

ใบสั่งซื้อโดยทั่วไปมีหัวข้อดังต่อไปนี้

- ชื่อที่อยู่ของผู้ซื้อ
- คุณภาพของสินค้า
- ราคาสินค้าที่ตกลงซื้อขาย
- ปริมาณสินค้าที่สั่งซื้อ
- วิธีการส่งมอบสินค้าและเงื่อนไขการส่งมอบ
- เงื่อนไขการชำระเงิน
- การบรรจุหีบห่อ

### 3.3.3 ใบกำกับสินค้า (Invoice)

ความสำคัญของใบกำกับสินค้า

- 1) ผู้ซื้อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบสินค้าที่ผู้ขายจัดส่งมาให้ว่าถูกต้องตามที่สั่งซื้อหรือไม่
- 2) ใช้เป็นหลักฐานแสดงการเป็นหนี้สิน
- 3) ใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีทั้งของผู้ซื้อและผู้ขาย

ใบกำกับสินค้าโดยทั่วไปมีหัวข้อดังต่อไปนี้

- ชื่อหรือยี่ห้อของผู้ขาย
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
- ชื่อหรือยี่ห้อของผู้ซื้อ
- เลขที่ใบกำกับสินค้า
- วัน เดือน ปี ที่ออกใบกำกับสินค้า
- รายละเอียดสินค้า เช่น จำนวน ชื่อสินค้า ราคาสินค้า ชนิดสินค้า เป็นต้น
- วิธีการจัดส่งสินค้า
- ลายมือชื่อผู้รับสินค้าและผู้ส่งสินค้า

### 3.3.4 ใบลดหนี้ (Credit Note: C/N)

สาเหตุในการลดหนี้

- 1) ผู้ขายคิดราคาสินค้าผิด คือ คิดสูงเกินไป
- 2) ผู้ขายยอมลดราคาสินค้าให้แก่ผู้ซื้อ เนื่องจากสินค้าที่ส่งไปชำรุดหรือไม่ได้มาตรฐาน
- 3) ผู้ซื้อได้คืนสินค้าแก่ผู้ขาย ในกรณีผู้ขายส่งสินค้าเกินข้อตกลง
- 4) กรณีที่ผู้ซื้อแจ้งมาว่าได้จ่ายค่าขนส่งแทนผู้ขายไป

### 3.3.5 ใบเพิ่มหนี้ (Debit Note: D/N)

สาเหตุที่ผู้ขายต้องแจ้งการเพิ่มหนี้

- 1) ผู้ขายคิดราคาสินค้าผิด คือ คิดต่ำจากความเป็นจริง
- 2) ผู้ขายส่งสินค้าเกินไป ต้องคิดเงินค่าสินค้าเพิ่ม

### 3.3.6 ใบแจ้งหนี้ (Statement of Account)

เป็นเอกสารที่ผู้ขายทำขึ้น เพื่อให้ผู้ซื้อได้ตรวจสอบดูว่ารายการต่าง ๆ และยอดคงเหลือถูกต้องตรงกันหรือไม่

### 3.3.7 ใบเสร็จรับเงิน (Receipt)

ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีตัวเลขไทยหรืออารบิก และอักษรไทย ปรากฏดังนี้

- เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
- ชื่อหรือยี่ห้อของผู้ออกใบเสร็จรับเงิน
- เลขลำดับของเล่มและของใบเสร็จรับเงิน
- วัน เดือน ปี ที่ออกใบเสร็จ
- จำนวนเงินที่ได้รับ
- ชื่อ ชนิด จำนวน และราคาสินค้า
- ชื่อผู้รับเงิน

## 3.4 ใบกำกับภาษี [8]

ใบกำกับภาษี หมายถึง เอกสารหลักฐานสำคัญที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มจะต้องจัดทำและออกให้กับผู้ซื้อสินค้า หรือผู้รับบริการทุกครั้งที่ย้ายสินค้าหรือให้บริการ เพื่อแสดงมูลค่าของสินค้า หรือบริการ และจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการเรียกเก็บ หรือพึงเรียกเก็บจากผู้ซื้อสินค้า หรือรับบริการในแต่ละครั้ง เว้นแต่ผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ย้ายสินค้าชนิดและประเภทเดียวกันให้แก่ผู้ซื้อสินค้ารายหนึ่งรายใดเป็นจำนวนหลายครั้งในหนึ่งวันทำการ ผู้ประกอบการดังกล่าวสามารถจัดทำใบกำกับภาษีรวมเพียงครั้งเดียวในหนึ่งวันทำการ สำหรับผู้ซื้อรายนั้นก็ได้ โดยต้องจัดทำในทันทีที่ความรับผิดชอบในการเสียภาษีมูลค่าเพิ่มเกิดขึ้น

ใบกำกับภาษี หมายความว่า ใบกำกับภาษีอย่างย่อ ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ ใบเสร็จรับเงินที่ส่วนราชการออกให้ในการขายทอดตลาด หรือขายโดยวิธีอื่น และใบเสร็จรับเงินของกรมสรรพากร กรมศุลกากร หรือของกรมสรรพสามิต เฉพาะส่วนที่เป็นภาษีมูลค่าเพิ่ม

### 3.4.1 การจัดทำใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป [9]

ผู้ประกอบการจดทะเบียนโดยทั่วไป มีหน้าที่ต้องออกใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป ให้แก่ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ ซึ่งใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปจะต้องมีรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- คำว่า "ใบกำกับภาษี"
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ขายสินค้าหรือให้บริการ
- ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ขายสินค้าหรือให้บริการ
- ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อสินค้าหรือรับบริการ
- หมายเลขลำดับของใบกำกับภาษีและหมายเลขลำดับของเล่ม (ถ้ามี)
- วัน เดือน ปี ที่ออกใบกำกับภาษี
- ชื่อ ชนิด ประเภท ปริมาณและมูลค่าของสินค้าหรือของบริการ
- จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่คำนวณจากมูลค่าของสินค้าหรือของบริการ โดยให้แยกออกจากมูลค่าของสินค้าหรือของบริการให้ชัดเจน

กรณีที่มีการขายสินค้าเป็นเงินสด และผู้ประกอบการจดทะเบียนได้ออกใบกำกับภาษี / ใบส่งของ อยู่ในฉบับเดียวกัน โดยส่งมอบสำเนาใบกำกับภาษี / ใบส่งของให้กับผู้ซื้อพร้อมกับการส่งมอบสินค้า ส่วนต้นฉบับของใบกำกับภาษี / ใบส่งของ จะส่งมอบให้กับผู้ซื้อเมื่อได้รับชำระราคาสินค้า กรณีนี้ถือว่ามิได้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งกำหนดให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนต้องส่งมอบต้นฉบับของใบกำกับภาษี (เอกสารฉบับแรก) ให้กับผู้ซื้อเมื่อมีการส่งมอบสินค้า

สำเนาใบกำกับภาษี/ใบส่งของที่ผู้ซื้อได้รับ ผู้ซื้อจะนำไปใช้เป็นหลักฐานในการขอหักภาษีซื้อไม่ได้

ในทางปฏิบัติ หากผู้ประกอบการต้องการเก็บต้นฉบับใบส่งของไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการฟ้องคดีกรณีผู้ซื้อไม่ชำระราคาสินค้า ผู้ประกอบการควรออกใบกำกับภาษีแยกต่างหากจากใบส่งของ และส่งมอบต้นฉบับใบกำกับภาษี พร้อมทั้งสำเนาใบส่งของให้กับผู้ซื้อเมื่อมีการส่งมอบสินค้า โดยเก็บต้นฉบับใบส่งของไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการชำระหนี้ หรือเพื่อความสะดวก ผู้ประกอบการอาจออกใบกำกับภาษีและใบส่งของอยู่ในเอกสารชุดเดียวกัน โดยถือปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการออกใบกำกับภาษีแบบเป็นชุด ก็ได้

ใบกำกับภาษีที่มีลักษณะเป็นแบบเอกสารออกเป็นชุด ในกรณีที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนมีความประสงค์จะออกใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปรวมกับเอกสารการค้าอื่น เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ซึ่งมีจำนวนหลายฉบับในชุดเดียวกัน และใบกำกับภาษีไม่ใช่เอกสารฉบับแรก ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

- 1) ในเอกสารฉบับแรกของเอกสารชุดดังกล่าว หรือในเอกสารฉบับอื่นที่มีใช้ฉบับแรก แต่เป็นต้นฉบับของเอกสารฉบับอื่นใดก็ตาม ซึ่งมีใช้ฉบับที่เป็นใบกำกับภาษี จะต้องมีความว่า "ไม่ใช่ใบกำกับภาษี" ไว้ในเอกสารฉบับนั้นด้วย
- 2) ในเอกสารทุกฉบับของเอกสารชุดดังกล่าว จะต้องมีความว่า "เอกสารออกเป็นชุด" ไว้ด้วย
- 3) ในเอกสารฉบับที่ถือว่าเป็นสำเนาของเอกสารฉบับอื่นจะต้องมีความว่า "สำเนา" ไว้ทุกฉบับ

ข้อความตาม 1) ถึง 3) ดังกล่าวข้างต้น จะต้องตีพิมพ์ขึ้นหรือจัดทำขึ้นด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ในกรณีจัดทำใบกำกับภาษีขึ้นด้วยระบบคอมพิวเตอร์ทั้งฉบับ จะประทับด้วยตราลาย เขียนด้วยหมึก พิมพ์ดีด หรือกระทำให้ปรากฏขึ้นด้วยวิธีการอื่นในลักษณะทำนองเดียวกันไม่ได้

## บทที่ 4 ขั้นตอนและแผนการดำเนินงาน

ในบทนี้จะประกอบด้วย ขั้นตอนการดำเนินงาน และแผนการดำเนินงาน ที่แสดงให้เห็นถึงเวลาที่ใช้ และรายละเอียดของการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนทุกขั้นตอน

### 4.1 ขั้นตอนการดำเนินงาน

#### 4.1.1 ศึกษากระบวนการ วิเคราะห์ และเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

- ศึกษาการทำงานของระบบเอกสารสำหรับประกอบธุรกิจ ขั้นตอนในการออกเอกสาร
- ศึกษาจุดประสงค์ในการออกเอกสารทั้ง 5 ประเภท ได้แก่ ใบเสนอราคา ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี และใบสำคัญรับเงิน
- ศึกษารูปแบบของเอกสารทั้ง 5 ประเภท ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

#### 4.1.2 กำหนดความต้องการ และขอบเขตของโครงการ

- กำหนดขอบเขตของโครงการ ตามที่ได้มีการศึกษาระบบเอกสาร

#### 4.1.3 ศึกษาโปรแกรม และตัวอย่างต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ศึกษาโปรแกรมที่มีระบบการทำงานคล้ายกับระบบเอกสาร
- เปรียบเทียบข้อดี ข้อเสีย ของแต่ละโปรแกรม

#### 4.1.4 วิเคราะห์ และออกแบบระบบงานและฐานข้อมูล

- รวบรวมข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ และเริ่มออกแบบระบบ
- ออกแบบระบบฐานข้อมูลของระบบเอกสารสำคัญสำหรับประกอบธุรกิจ
- ออกแบบเอกสารต่างๆ ให้สอดคล้องกับที่กฎหมายกำหนดไว้
- ออกแบบส่วนติดต่อกับผู้ใช้ (User Interface Design)

#### 4.1.5 พัฒนาระบบ

- พัฒนาระบบตามที่ได้ออกแบบไว้ ให้สามารถทำงานได้ตามที่ขอบเขตกำหนด

#### 4.1.6 ทดสอบระบบ และแก้ไขข้อผิดพลาด

- ทดสอบการใช้งานระบบในส่วนต่างๆ เพื่อหาข้อผิดพลาด
- แก้ไขข้อผิดพลาดต่างๆ ที่พบจากการทดสอบระบบให้ถูกต้อง และเหมาะสมกับการใช้งาน

#### 4.1.7 วัดประสิทธิผลของระบบ

- จัดทำแบบสอบถาม สำหรับประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้
- ให้ผู้ใช้ทดลองใช้ระบบ และทำแบบสอบถาม เพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้

#### 4.1.8 สรุปผลการดำเนินงาน

- สรุปผลการดำเนินงานทั้งหมดที่ได้ทำมา

#### 4.1.9 จัดทำเอกสารประกอบโครงการ

- จัดทำเอกสารประกอบการพัฒนาระบบ



## 4.2 แผนการดำเนินงาน

ตารางที่ 4.1 แผนการดำเนินงาน

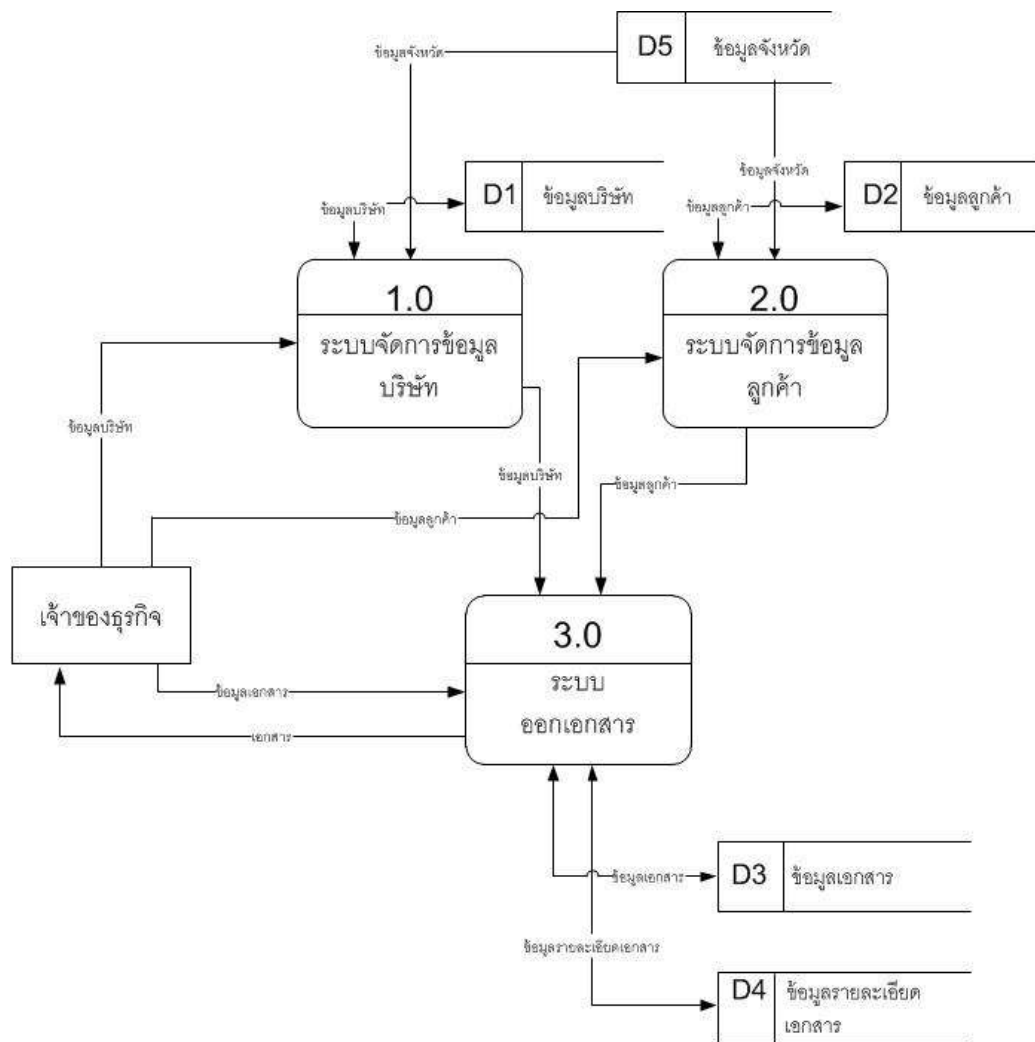
แผนการดำเนินงาน	ม.ย. 54		ก.ค. 54		ส.ค. 54		ก.ย. 54		ต.ค. 54		พ.ย. 54		ธ.ค. 54		ม.ค. 55		ก.พ. 55	
1. ศึกษากระบวนการวิเคราะห์ และเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง																		
2. กำหนดความต้องการ และขอบเขตของโครงการ																		
3. ศึกษาโปรแกรม และตัวอย่างต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง																		
4. วิเคราะห์ และออกแบบระบบงานและฐานข้อมูล																		
5. พัฒนาระบบ																		
6. ทดสอบระบบ และแก้ไขข้อผิดพลาด																		
7. วัดประสิทธิผลของระบบ																		
8. สรุปผลการดำเนินงาน																		
9. จัดทำเอกสารประกอบโครงการ																		

## บทที่ 5 การวิเคราะห์และออกแบบระบบ

### 5.1 โครงสร้างระบบเอกสารสำคัญสำหรับประกอบธุรกิจ เพื่อใช้ในบริษัทขนาดเล็ก

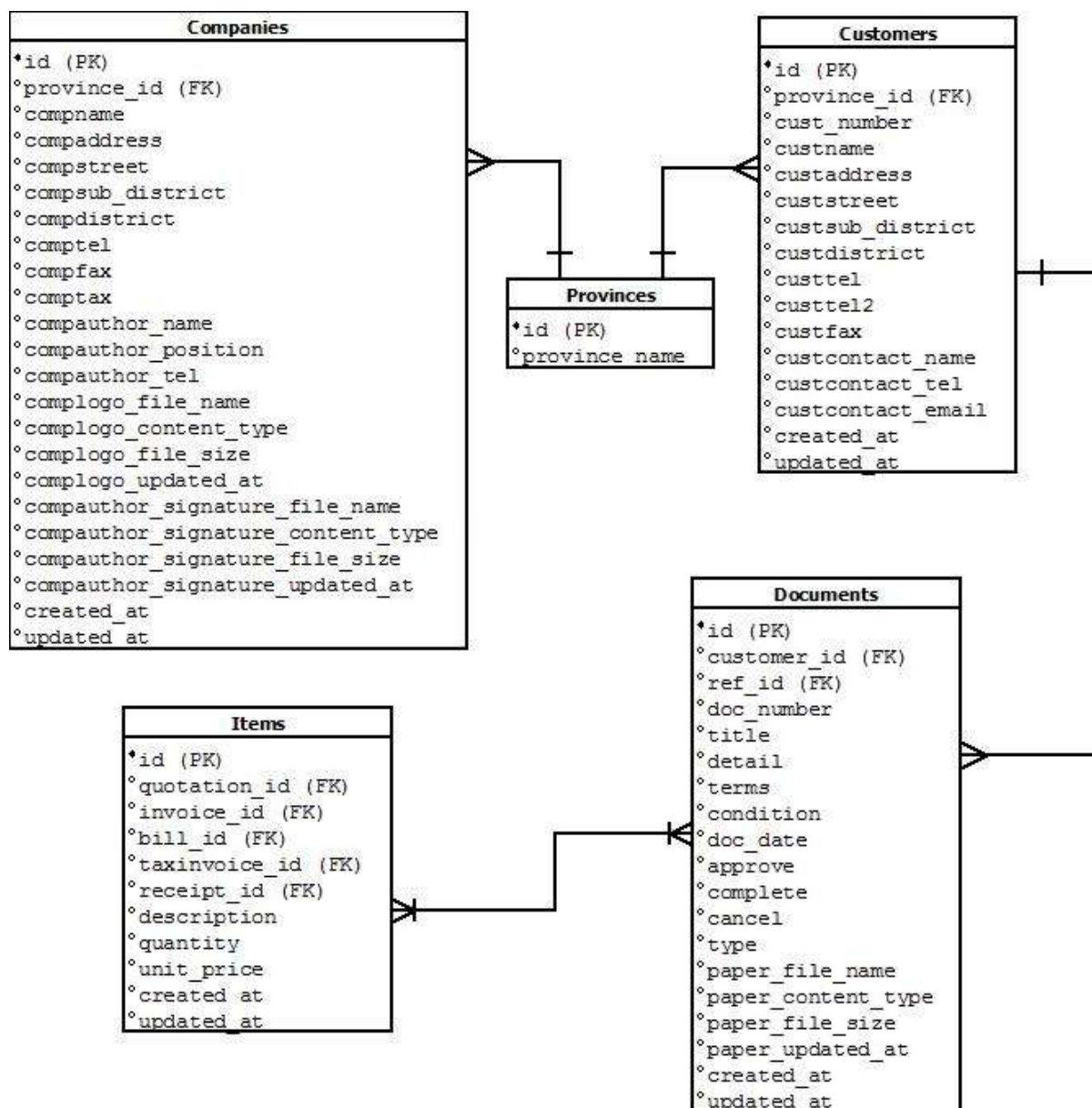


รูปที่ 5.1 แผนผังการทำงานของระบบเอกสารสำคัญสำหรับประกอบธุรกิจ เพื่อใช้ในบริษัทขนาดเล็ก



รูปที่ 5.2 แผนผังการไหลของข้อมูลระดับที่ 0 ของระบบ

## 5.2 การออกแบบฐานข้อมูล



รูปที่ 5.6 แผนผังแสดงความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล

ตารางที่ 5.1 ข้อมูลบริษัท (Companies)

Primary Key คือ id

Foreign Key คือ province\_id

ชื่อฟิลด์	ชนิดข้อมูล	ขนาด	คำอธิบาย
id (PK)	integer	-	รหัสบริษัท
compname	varchar	255	ชื่อบริษัท
compaddress	text	-	ที่อยู่บริษัท
compstreet	varchar	255	ถนน
compsub_district	varchar	255	ตำบล
compdistrict	varchar	255	อำเภอ
province_id(FK)	integer	-	รหัสจังหวัด
comptel	varchar	10	เบอร์โทรศัพท์บริษัท
compfax	varchar	10	เบอร์โทรสารบริษัท
comptax	varchar	13	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของบริษัท
compauthor_name	varchar	255	ชื่อผู้มีอำนาจออกเอกสาร
compauthor_position	varchar	255	ตำแหน่งผู้มีอำนาจออกเอกสาร
compauthor_tel	varchar	10	เบอร์โทรศัพท์ผู้มีอำนาจออกเอกสาร
complogo_file_name	varchar	255	ชื่อไฟล์สัญลักษณ์บริษัท
complogo_content_type	varchar	255	ประเภทไฟล์สัญลักษณ์บริษัท
complogo_file_size	integer	-	ขนาดไฟล์สัญลักษณ์บริษัท
complogo_updated_at	datetime	-	วันและเวลาแก้ไขไฟล์สัญลักษณ์บริษัทล่าสุด
compauthor_signature_file_name	varchar	255	ชื่อไฟล์ลายเซ็นผู้มีอำนาจออกเอกสาร
compauthor_signature_content_type	varchar	255	ประเภทไฟล์ลายเซ็นผู้มีอำนาจออกเอกสาร
compauthor_signature_file_size	integer	-	ขนาดไฟล์ลายเซ็นผู้มีอำนาจออกเอกสาร
compauthor_signature_updated_at	datetime	-	วันและเวลาแก้ไขไฟล์ลายเซ็นผู้มีอำนาจออกเอกสารล่าสุด
created_at	datetime	-	วันและเวลาสร้างข้อมูลบริษัท
updated_at	datetime	-	วันและเวลาแก้ไขข้อมูลบริษัทล่าสุด

หมายเหตุ

- complogo\_content\_type : ประเภทไฟล์สัญลักษณ์บริษัท รองรับไฟล์นามสกุล jpg หรือ jpeg เท่านั้น
- complogo\_file\_size : ขนาดไฟล์สัญลักษณ์บริษัท ไม่เกิน 5 MB.

- compauthor\_signature\_content\_type : ประเภทไฟล์ลายเซ็นผู้มีอำนาจออกเอกสาร รองรับไฟล์นามสกุล jpg หรือ jpeg เท่านั้น
- compauthor\_signature\_file\_size : ขนาดไฟล์ลายเซ็นผู้มีอำนาจออกเอกสาร ไม่เกิน 5 MB.

## ตารางที่ 5.2 ข้อมูลลูกค้า (Customers)

Primary Key คือ id

Foreign Key คือ province\_id

ชื่อฟิลด์	ชนิดข้อมูล	ขนาด	คำอธิบาย
id (PK)	integer	-	รหัสลูกค้า
cust_number	varchar	7	เลขที่ลูกค้า
custname	varchar	255	ชื่อลูกค้า
custaddress	text	-	ที่อยู่
custstreet	varchar	255	ถนน
custsub_district	varchar	255	ตำบล
custdistrict	varchar	255	อำเภอ
province_id(FK)	integer	-	รหัสจังหวัด
custtel	varchar	10	เบอร์โทรศัพท์
custtel2	varchar	10	เบอร์โทรศัพท์2
custfax	varchar	10	เบอร์โทรสาร
custcontact_name	varchar	255	ชื่อตัวแทนติดต่อ
custcontact_tel	varchar	10	เบอร์โทรศัพท์ตัวแทนติดต่อ
custcontact_email	varchar	255	อีเมลตัวแทนติดต่อ
created_at	datetime	-	วันและเวลาสร้างข้อมูลลูกค้า
updated_at	datetime	-	วันและเวลาแก้ไขข้อมูลลูกค้า

### หมายเหตุ

- cust\_number : เลขที่ลูกค้า มีรูปแบบดังนี้
  - ตำแหน่งที่ 1-2 คือ เลขสองตัวหลังของปีพ.ศ.ที่เริ่มเป็นลูกค้า
  - ตำแหน่งที่ 3 คือ เครื่องหมาย /
  - ตำแหน่งที่ 4-7 คือ ลำดับที่ลูกค้า(ภายในปีพ.ศ.เดียวกัน)

### ตารางที่ 5.3 ข้อมูลเอกสาร (Documents)

Primary Key คือ id

Foreign Key คือ customer\_id และ ref\_id

ชื่อฟิลด์	ชนิดข้อมูล	ขนาด	คำอธิบาย
id (PK)	integer	-	รหัสเอกสาร
doc_number	varchar	10	เลขที่เอกสาร
customer_id (FK)	integer	-	รหัสลูกค้า
title	varchar	255	ชื่องาน
detail	text	-	รายละเอียดเบื้องต้นของงาน
terms	integer	-	ข้อตกลงระยะเวลาทำงาน (วัน)
condition	text	-	เงื่อนไขของงาน
doc_date	date	-	วันสิ้นสุดการใช้งานเอกสาร
approve	boolean	-	ผลตอบรับเอกสาร
complete	boolean	-	ผลการดำเนินการตามเอกสาร
cancel	boolean	-	สถานะของเอกสาร
type	varchar	255	ประเภทเอกสาร
ref_id (FK)	varchar	-	รหัสเอกสารก่อนหน้า
paper_file_name	varchar	255	ชื่อไฟล์ประกอบเอกสาร
paper_content_type	varchar	255	ประเภทไฟล์ประกอบเอกสาร
paper_file_size	integer	-	ขนาดไฟล์ประกอบเอกสาร
paper_updated_at	datetime	-	วันและเวลาแก้ไขไฟล์ประกอบเอกสาร
created_at	datetime	-	วันและเวลาสร้างข้อมูลเอกสาร
updated_at	datetime	-	วันและเวลาแก้ไขข้อมูลเอกสาร

หมายเหตุ

- doc\_number : เลขที่เอกสาร กำหนดรูปแบบดังนี้
  - ตำแหน่งแรก คือ อักษรย่อของประเภทเอกสาร โดยแบ่งเป็น 5 ประเภท ได้แก่
    - Q หมายถึง Quotation (ใบเสนอราคา)
    - I หมายถึง Invoice (ใบส่งของ)
    - B หมายถึง Bill (ใบเสร็จรับเงิน)
    - T หมายถึง Tax invoice (ใบกำกับภาษี)
    - R หมายถึง Receipt (ใบสำคัญรับเงิน)
  - ตำแหน่งที่ 2-5 คือ ปีพ.ศ.ที่สร้างเอกสาร
  - ตำแหน่งที่ 6 คือ เครื่องหมาย /

- ตำแหน่งที่ 7-10 คือ ลำดับที่เอกสารภายในประเภทรูปแบบนั้น(ภายในปีพ.ศ.เดียวกัน)
- approve : ผลตอบรับเอกสาร ใช้สำหรับเอกสารประเภท ใบเสนอราคา (Quotation) และ ใบส่งของ (Invoice)
  - ใบเสนอราคา (Quotation) กำหนดให้
    - nil คือ รอการตอบรับ (wait)
    - true คือ ยอมรับ (accept)
    - fault คือ ปฏิเสธ (reject)
  - ใบส่งของ (Invoice) กำหนดให้
    - true คือ จ่ายเงินแล้ว (Paid)
    - fault คือ ยังไม่จ่ายเงิน (Not paid)
- complete : ผลการดำเนินการตามเอกสาร กำหนดให้
  - true คือ เสร็จสมบูรณ์ (Complete)
  - fault คือ ยังไม่เสร็จสมบูรณ์ (Non complete)
- cancel : สถานะของเอกสาร กำหนดให้
  - true คือ ยกเลิก (cancel)
  - fault คือ ใช้งาน (ready)
- type : ประเภทของเอกสาร แบ่งเป็น 5 ประเภท ได้แก่
  - ใบเสนอราคา (Quotation)
  - ใบส่งของ (Invoice)
  - ใบเสร็จรับเงิน (Bill)
  - ใบกำกับภาษี (Tax invoice)
  - ใบสำคัญรับเงิน (Receipt)
- paper\_content\_type : ประเภทไฟล์ประกอบเอกสาร รองรับไฟล์นามสกุล PDF เท่านั้น
- paper\_file\_size : ขนาดไฟล์ประกอบเอกสาร ไม่เกิน 20 MB.



ตารางที่ 5.4 ข้อมูลรายการสินค้า (Items)

Primary Key คือ id

Foreign Key คือ quotation\_id, invoice\_id, bill\_id, taxinvoice\_id และ receipt\_id

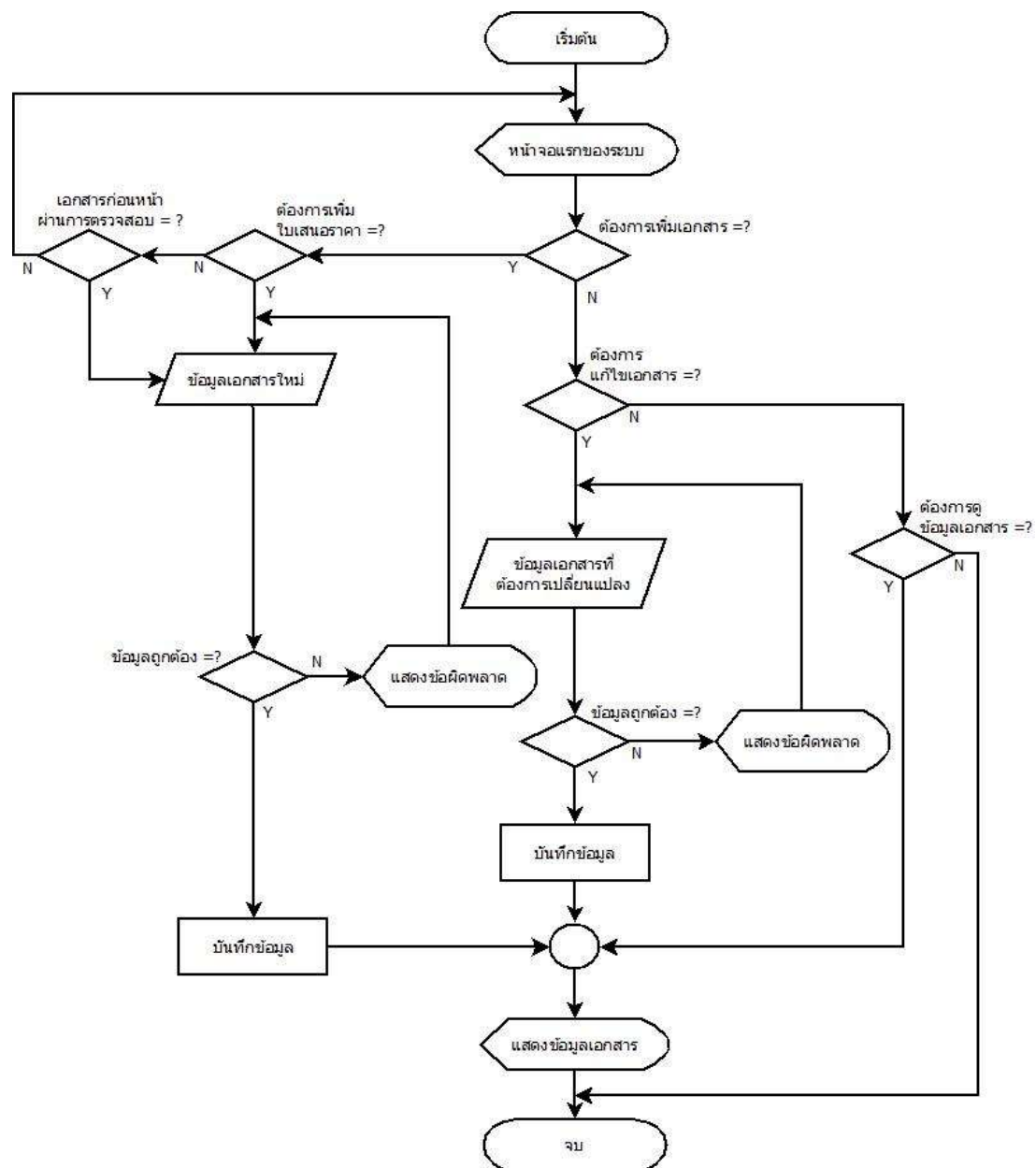
ชื่อฟิลด์	ชนิดข้อมูล	ขนาด	คำอธิบาย
id (PK)	integer	-	รหัสรายการสินค้า
description	varchar	255	รายละเอียดสินค้า
quantity	integer	-	จำนวนสินค้า (หน่วย)
unit_price	float	-	ราคาสินค้าต่อหน่วย
quotation_id (FK)	integer	-	รหัสเอกสาร (ใบเสนอราคา)
invoice_id (FK)	integer	-	รหัสเอกสาร (ใบส่งของ)
bill_id (FK)	integer	-	รหัสเอกสาร (ใบเสร็จรับเงิน)
taxinvoice_id (FK)	integer	-	รหัสเอกสาร (ใบกำกับภาษี)
receipt_id (FK)	integer	-	รหัสเอกสาร (ใบสำคัญรับเงิน)
created_at	datetime	-	วันและเวลาสร้างรายการสินค้า
updated_at	datetime	-	วันและเวลาแก้ไขรายการสินค้า

ตารางที่ 5.5 ข้อมูลรายชื่อจังหวัด (Provinces)

Primary Key คือ id

ชื่อฟิลด์	ชนิดข้อมูล	ขนาด	คำอธิบาย
id (PK)	integer	-	รหัสจังหวัด
province_name	varchar	255	ชื่อจังหวัด

### 5.3 แผนภาพขั้นตอนการทำงาน



รูปที่ 5.3 แผนภาพขั้นตอนการทำงานของระบบออกเอกสาร

## บทที่ 6 สรุปความก้าวหน้าและปัญหาที่พบ

### 6.1 ปัญหาที่พบ

- ผู้พัฒนาโครงการมีความรู้ด้านระบบออกบิลน้อย ทำให้เกิดความล่าช้าในการพัฒนาโปรแกรม
- เมื่อผู้พัฒนาโครงการศึกษากระบวนการออกเอกสารสำคัญของธุรกิจเพิ่มมากขึ้น พบว่าธุรกิจส่วนใหญ่ไม่มีการลงข้อมูลเอกสาร เนื่องจากเอกสารเหล่านั้นมีความสำคัญ ควรเก็บไว้เป็นหลักฐาน ในกรณีที่มีการเรียกดูภายหลัง ดังนั้น ผู้พัฒนาจึงให้ยกเลิกเอกสารที่ไม่ใช่ แทนการลบเอกสารนั้น เพื่อที่สามารถเรียกดูเอกสารในภายหลังได้

### 6.2 ความก้าวหน้าของโครงการวิจัย

ตารางที่ 6.1 ความก้าวหน้าของโครงการวิจัย

การดำเนินงาน	เปอร์เซ็นต์ของงาน	เปอร์เซ็นต์ความก้าวหน้า
1. ออกแบบฐานข้อมูล	20%	20%
2. การพัฒนาส่วนข้อมูลบริษัท	5%	5%
3. การพัฒนาส่วนข้อมูลลูกค้า	5%	5%
4. การพัฒนาส่วนข้อมูลเอกสาร	40%	20%
- ใบเสนอราคา	10%	10%
- ใบส่งของ	10%	10%
- ใบเสร็จรับเงิน	5%	0%
- ใบกำกับภาษี	5%	0%
- ใบสำคัญรับเงิน	10%	0%
5. การพัฒนาเว็บเซอร์วิส (Web service)	5%	2%
6. การพัฒนาส่วนติดต่อกับผู้ใช้ (Interface)	15%	8%
7. เอกสารโครงการปริญญานิพนธ์	10%	7%
รวม	100 %	67%

### 6.3 งานที่ต้องทำเพิ่มเติม

- 1) การพัฒนาส่วนข้อมูลการจัดทำ ใบส่งของ ใบกำกับภาษี และใบสำคัญรับเงิน
- 2) การพัฒนาเว็บเซอร์วิส (Web service) สำหรับ ใบส่งของ ใบกำกับภาษี และใบสำคัญรับเงิน
- 3) การทดสอบความสมบูรณ์ของเอกสารที่ออก
- 4) การทดสอบความถูกต้องของแต่ละขั้นตอนและทดสอบความถูกต้องโดยรวมของระบบ
- 5) สรุปผลจากการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบ จำนวน 3 บริษัท

## บรรณานุกรม

- [1] Billingtracker, 2010, “**Billingtracker**”, [ออนไลน์], เข้าถึงได้:  
<http://www.billingtracker.com/>
- [2] SMEasy-Doc, 2010, “**SMEasy-Doc**”, [ออนไลน์], เข้าถึงได้:  
<http://www.smeasydoc.com/>
- [3] Nonzero, 2010, “**dxQuote**”, [ออนไลน์], เข้าถึงได้:  
<http://www.dxpplace.com/content/ฟรี-โปรแกรมทำใบเสนอราคาค่าขนส่งออนไลน์>
- [4] สำนักบริหารการเสียภาษีทางอิเล็กทรอนิกส์, 2010, “**E-Revenue**”, [ออนไลน์], เข้าถึงได้:  
<http://rdserver.rd.go.th/publish/index.php>
- [5] SME, 2010, “**SME**”, [ออนไลน์], เข้าถึงได้:  
<http://www.sme.go.th/SiteCollectionDocuments/แผนการส่งเสริมSMEs/01/chapter2.pdf>
- [6] นรินทร์ เมฆวิชัย พยอม สิงห์เสนห์, 2544, “**การเงินการบัญชี**”, กรุงเทพฯ , ห้างหุ้นส่วนจำกัด โรงพิมพ์ ชวนพิมพ์, หน้า 14-1 - 14-4.
- [7] apinya, 2005, “**สื่อการเรียนการสอน หน่วยการเรียนรู้ที่ 3**”, [ออนไลน์], เข้าถึงได้:  
[http://www.tice.ac.th/Online/Online2-2548/bussiness/apinya/page2\\_3.htm](http://www.tice.ac.th/Online/Online2-2548/bussiness/apinya/page2_3.htm)
- [8] สุกัลยา ปรีชา, 2008, **ภาษีมูลค่าเพิ่ม**, กรุงเทพฯ, ทริบเพิ้ล กรุ๊ป, หน้า 69.
- [9] กรมสรรพากร, 2006, “**การจัดทำใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป**”, [ออนไลน์], เข้าถึงได้:  
<http://www.rd.go.th/publish/7046.0.html>